

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 19 апреля 2018 года № 630. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 мая 2018 года № 16869. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 21 мая 2020 года № 43 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 21.05.2020 № 43 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции", а также подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Аттестация судебных экспертов" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) регламент государственной услуги "Присвоение квалификации судебного эксперта" согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) регламент государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) регламент государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз" согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 325 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11468, опубликован 8 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет");
- 2) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 1 июня 2017 года № 664 "О внесении изменения и дополнений в приказ Министра юстиции

Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 325 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15318, опубликован 21 июля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

3. Департаменту по организации экспертной деятельности в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 апреля 2018 года № 630

Регламент государственной услуги "Аттестация судебных экспертов"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация судебных экспертов" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аттестация судебных экспертов", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 5 января 2018 года № 19 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16359) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение аттестационной комиссии по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

после поступления запроса, услугополучателю направляется уведомление о приеме документов на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствие представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения аттестации – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней.

аттестационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 90 (девяносто) минут;

по результатам тестирования услугополучатель:

- 1) допускается к собеседованию;
- 2) не допускается к собеседованию.

При допуске аттестационная комиссия проводит собеседование с услугополучателем – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов тестирования и собеседования аттестационная комиссия выносит заключение аттестационной комиссии – время исполнения 10 (десять) минут;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет и согласовывает с руководителем услугодателя проект заключения аттестационной комиссии в электронном формате – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии рассматривает и подписывает заключение аттестационной комиссии – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет заключение аттестационной комиссии услугополучателю, обратившемуся к услугодателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателей, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) аттестационная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю услугодателя – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствие представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов

с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения аттестации – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней.

аттестационная комиссия проводит аттестацию – время исполнения 2 (два) часа;

ответственный исполнитель услугодателя по результатам аттестаций готовит проект заключения аттестационной комиссии и направляет его руководителю для согласования – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии подписывает заключение аттестационной комиссии – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет заключение аттестационной комиссии услугополучателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

7) процесс 6 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка ответственным исполнителем услугодателя соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

11) процесс 10 – проведение аттестации в двух этапах:
тестирование;

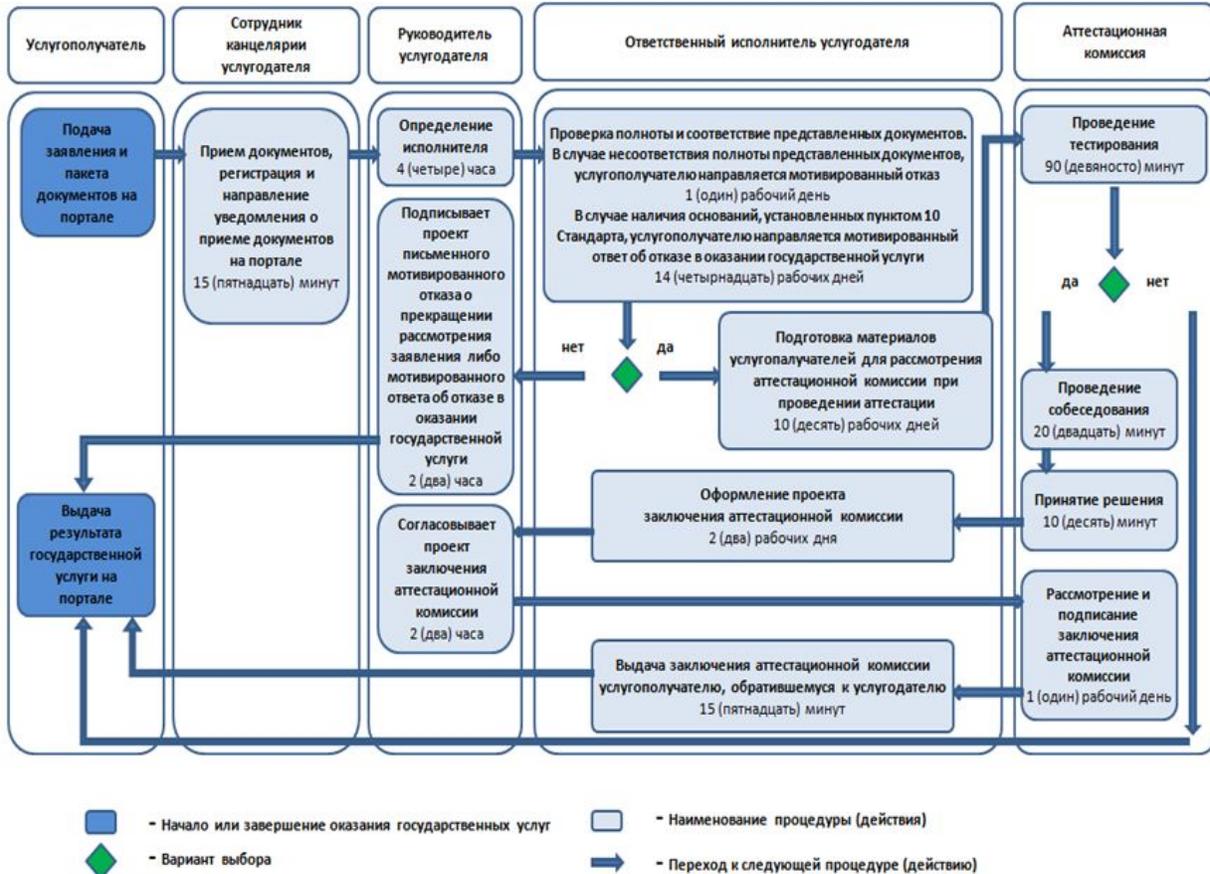
собеседование (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование ответственным исполнителем услугодателя проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителю услугодателя и председателю аттестационной комиссии;

13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителем услугодателя и председателем аттестационной комиссии заключение аттестационной комиссии.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация судебных экспертов" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аттестация судебных экспертов"



Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 апреля 2018 года № 630

Регламент государственной услуги "Присвоение квалификации судебного эксперта"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение квалификации судебного эксперта" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – услугодатель) на основании стандарта

государственной услуги "Присвоение квалификации судебного эксперта", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 5 января 2018 года № 19 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16359) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) квалификационное свидетельство судебного эксперта на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Свидетельство выдается при положительном прохождении квалификационного экзамена.

2) дополнение к квалификационному свидетельству судебного эксперта на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – дополнение к свидетельству) по форме, согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Дополнение к свидетельству выдается услугополучателю, имеющему свидетельство при положительной сдаче квалификационного экзамена.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

после поступления запроса, услугополучателю направляется уведомление о приеме документов на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения квалификационного экзамена – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

квалификационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 90 (девяносто) минут;

по результатам тестирования услугополучатель:

- 1) допускается к проверке знаний по экзаменационным билетам по определенному виду судебной экспертизы (далее – проверка знаний);
- 2) не допускается к проверке знаний.

При допуске квалификационная комиссия проводит проверку знания услугополучателя – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов тестирования и проверки знания квалификационная комиссия выносит свидетельство или дополнение к свидетельству – время исполнения 10 (десять) минут;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет и согласовывает с руководителем услугодателя проект свидетельства или дополнения к свидетельству в электронном формате – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель квалификационной комиссии рассматривает и подписывает свидетельство или дополнение к свидетельству – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство или дополнение к свидетельству услугополучателю, обратившемуся к услугодателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) квалификационная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю услугодателя – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения квалификационного экзамена – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

квалификационная комиссия проводит квалификационный экзамен аттестацию – время исполнения 2 (два) часа;

ответственный исполнитель услугодателя по результатам квалификационного экзамена для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии готовит проект свидетельства или дополнения к свидетельству и направляет его руководителю для согласования – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель квалификационной комиссии подписывает свидетельство или дополнение к свидетельству – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство или дополнение к свидетельству услугополучателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

7) процесс 6 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка ответственным исполнителем услугодателя соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

11) процесс 10 – проведение квалификационного экзамена в двух этапах: тестирование;

проверка знаний (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование должностным лицом услугодателя проекта свидетельства или дополнения к свидетельству для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии и направление на подпись руководителям услугодателя и председателю квалификационной комиссии;

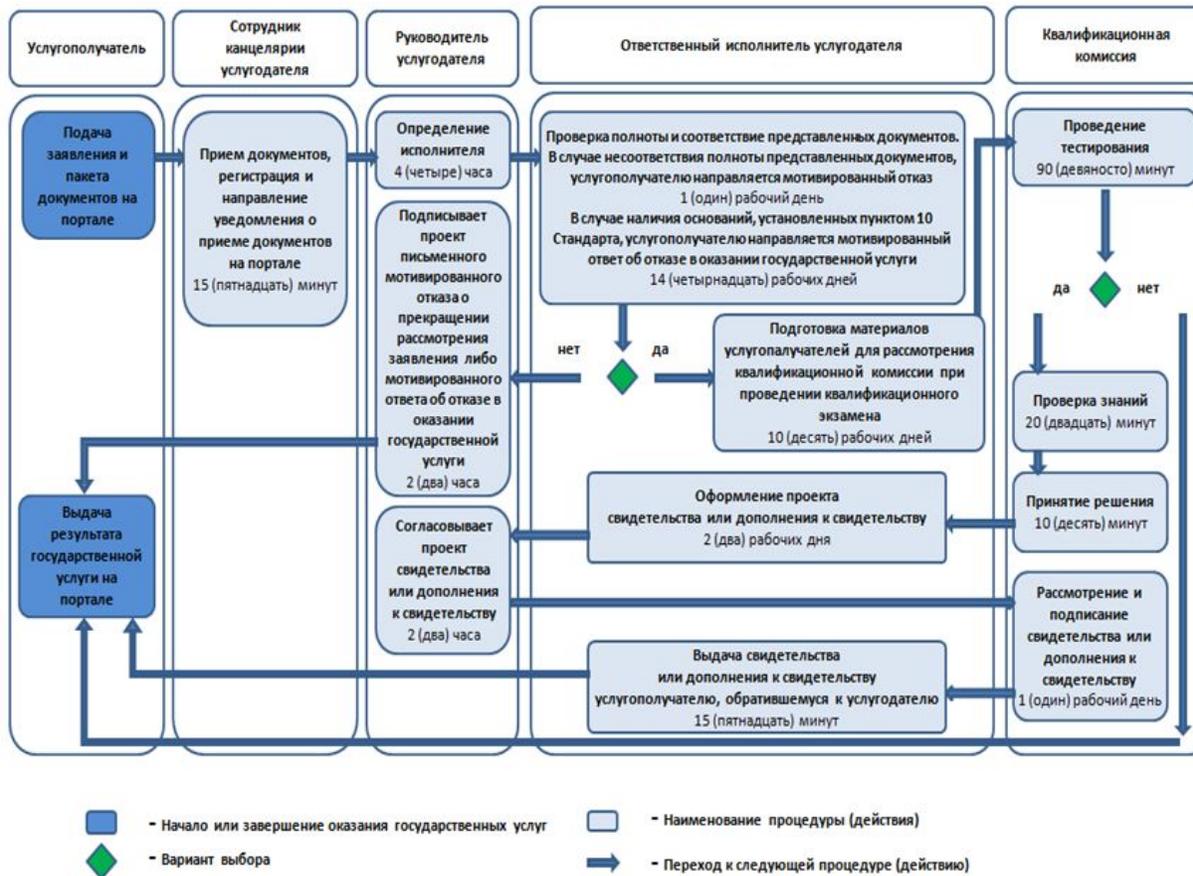
12) процесс 11 – формирование ответственным исполнителем услугодателя проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителю услугодателя и председателю аттестационной комиссии;

13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителем и председателем квалификационной комиссии свидетельства или дополнения к свидетельству.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение квалификации судебного эксперта" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Присвоение квалификации судебного
эксперта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение квалификации судебного эксперта"



Приложение 3
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 апреля 2018 года № 630

Регламент государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 5 января 2018 года № 19 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16359) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационное свидетельство (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

после поступления запроса, услугополучателю направляется уведомление о приеме документов на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит

материалы услугополучателей для проведения аттестации – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней.

аттестационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 50 (пятьдесят) минут;

по результатам тестирования услугополучатель:

- 1) допускается к собеседованию;
- 2) не допускается к собеседованию.

При допуске аттестационная комиссия проводит собеседование с услугополучателем – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов тестирования и собеседования аттестационная комиссия выносит свидетельство – время исполнения 10 (десять) минут;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет и согласовывает с руководителем услугодателя проект свидетельства в электронном формате – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии рассматривает и подписывает свидетельство – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство услугополучателю, обратившемуся к услугодателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателей, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) должностное лицо услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) аттестационная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю услугодателя – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения аттестации – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

аттестационная комиссия проводит аттестацию – время исполнения 1 (один) час 20 (двадцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя по результатам аттестаций готовит проект свидетельства и направляет его руководителю для согласования – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии подписывает свидетельство – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство услугополучателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

7) процесс 6 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка ответственным исполнителем услугодателя соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

11) процесс 10 – проведение аттестации в двух этапах:

тестирование;

собеседование (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование ответственным исполнителем услугодателя проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителю услугодателя и председателю аттестационной комиссии;

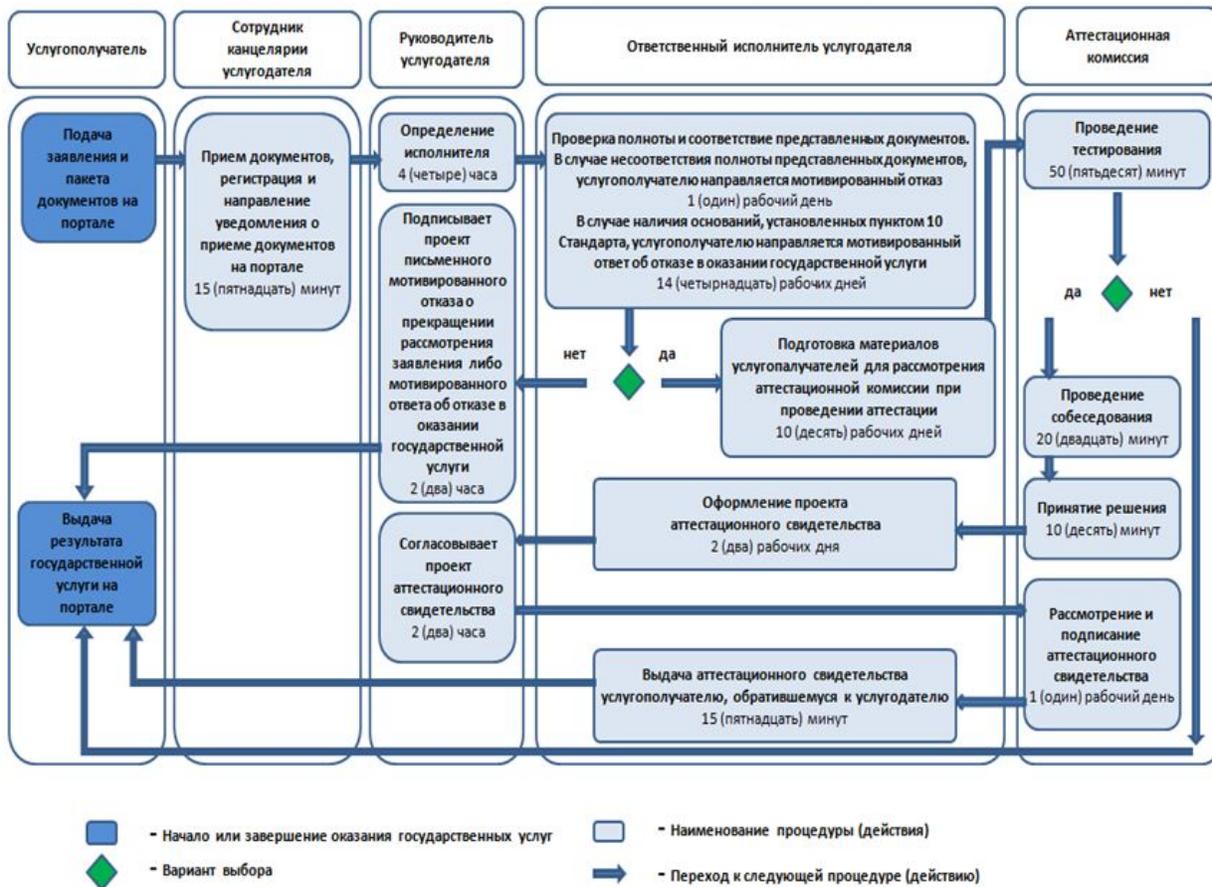
13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителем услугодателя и председателем аттестационной комиссии заключение аттестационной комиссии.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен

в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Аттестация судебно-медицинских,
судебно-психиатрических,
судебно-наркологических
экспертов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов"



Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 апреля 2018 года № 630

Регламент государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 5 января 2018 года № 19 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16359) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Свидетельство выдается при положительном прохождении квалификационного экзамена.

2) дополнение к квалификационному свидетельству на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – дополнение к свидетельству) по форме, согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Дополнение к свидетельству выдается услугополучателю, имеющему свидетельство при положительной сдаче квалификационного экзамена.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

после поступления запроса, услугополучателю направляется уведомление о приеме документов на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения квалификационного экзамена – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

квалификационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 90 (девяносто) минут;

по результатам тестирования услугополучатель:

3) допускается к проверке знаний по экзаменационным билетам по определенному виду судебной экспертизы (далее – проверка знаний);

4) не допускается к проверке знаний.

При допуске квалификационная комиссия проводит проверку знания услугополучателя – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов тестирования и проверки знания квалификационная комиссия выносит свидетельство или дополнение к свидетельству – время исполнения 10 (десять) минут;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет и согласовывает с руководителем услугодателя проект свидетельства или дополнения к свидетельству в электронном формате – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель квалификационной комиссии рассматривает и подписывает свидетельство или дополнение к свидетельству – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство или дополнение к свидетельству услугополучателю, обратившемуся к услугодателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) квалификационная комиссия.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю услугодателя – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя – время исполнения 4 (четыре) часа;

ответственный исполнитель услугодателя, проверяет полноту и соответствия представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления и выдает услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 Стандарта, оформляет и подписывает у руководителя услугодателя проект мотивированного

ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – срок исполнения 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит материалы услугополучателей для проведения квалификационного экзамена – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

квалификационная комиссия проводит квалификационный экзамен аттестацию – время исполнения 2 (два) часа;

ответственный исполнитель услугодателя по результатам квалификационного экзамена для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии готовит проект свидетельства или дополнения к свидетельству и направляет его руководителю для согласования – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель квалификационной комиссии подписывает свидетельство или дополнение к свидетельству – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство или дополнение к свидетельству услугополучателю на портале – время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ) и проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

7) процесс 6 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка ответственным исполнителем услугодателя соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование письменного мотивированного отказа о прекращении рассмотрения заявления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

11) процесс 10 – проведение квалификационного экзамена в двух этапах: тестирование;

проверка знаний (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование должностным лицом услугодателя проекта свидетельства или дополнения к свидетельству для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии и направление на подпись руководителям услугодателя и председателю квалификационной комиссии;

12) процесс 11 – формирование ответственным исполнителем услугодателя проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителю услугодателя и председателю аттестационной комиссии;

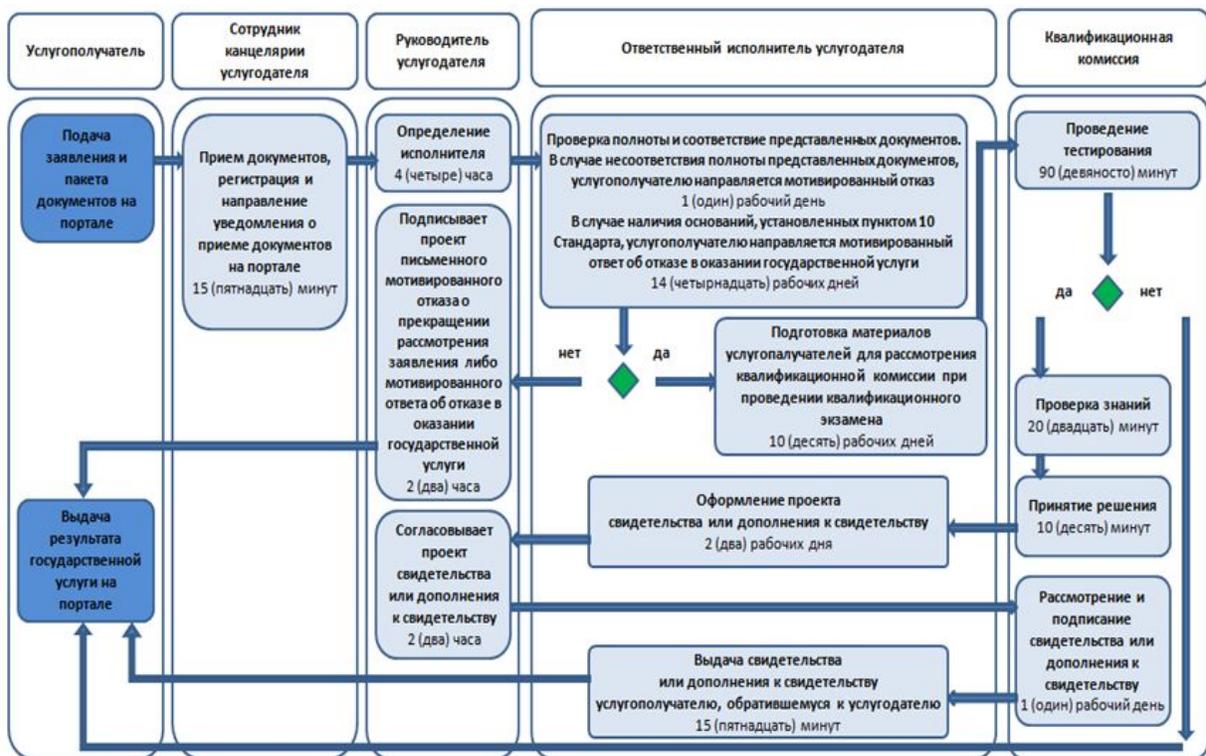
13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителем и председателем квалификационной комиссии свидетельства или дополнения к свидетельству.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен

в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Присвоение квалификации на право
производства определенного вида
судебно-медицинской, судебно-
психиатрической и судебно-
наркологической экспертиз"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз"



- Начало или завершение оказания государственных услуг
- Наименование процедуры (действия)
- Вариант выбора
- - Переход к следующей процедуре (действию)

